El presente documento describe la forma de utilizar el **Catálogo de la Serie Leyes y Decretos, volúmenes 1-30 del Archivo General Municipal de Puebla**.

MODO DE ACCESO

Al entrar a la página principal se presenta la portada general del proyecto FOMIX/CONACYT 176796: "Modernización y preservación: catálogo de Leyes y Decretos, 1800-1867 y de planos del Archivo Histórico Municipal". Desde ahí se despliegan dos páginas una para cada sección del catálogo y los créditos agrupados en equipos de trabajo.

Al abrir el catálogo de la Serie Leyes y Decretos se accede a la portada del Catálogo y se despliega, en la parte superior, el MENU con cinco opciones: INICIO, INTRODUCCIÓN, INDICE DE VOLÚMENES, MANUAL DE USUARIO.

INICIO: Este enlace te lleva a la portada principal del proyecto, donde se puede acceder a ambos catálogos.

INTRODUCCION: Se presenta una breve introducción histórica de la serie.


INDICE DE VOLÚMENES: Este link permite acceder a la base de datos general donde aparecen los 32 volúmenes catalogados y los años a los que corresponde cada uno.

El menú de esta pantalla proporciona tres opciones: INICIO; INDICE DE ASUNTO e INDICE DE IMÁGENES.

La opción INDICE DE ASUNTO nos muestra el listado del tema general que se obtuvo de cada expediente y el volumen y número de ficha que lo contiene. Por ejemplo, sobre el tema del EJERCITO DE ORIENTE, encontramos información en los siguientes registros: V23-204, V23-205; V24-100 y V25-3; es decir en los volúmenes 23, 24 y 25 y en las fichas 204, 205, 100 y 3.

En cuanto al INDICE DE IMÁGENES, proporciona datos sobre las fichas catalográficas que cuentan con fotografía y el ASUNTO al que corresponden.

Una vez ubicado el volumen del expediente que se desea consultar, se elige en la lista que ofrece esta pantalla el volumen. Inmediatamente se despliegan dos columnas, en la primera se indica el volumen, seguido por el número de ficha catalográfica (o ID) del expediente. La segunda columna muestra el ASUNTO de la ficha, es decir el tema **general** de la misma.
Al seleccionar la columna del Número de ficha o ID aparece la ficha del expediente en cuestión, la cual se compone de las siguientes variables:


Personajes: Se registraron solamente tres personajes que se nombran en el expediente, cuando se indica, se incluyó su cargo.
Fecha de emisión: Indica la fecha de publicación del documento que se tiene en el acervo.
Asunto: En este campo se registra el tema principal del documento.
Número de registro: Indica el volumen y el número del documento.
Tipo documental: Indica tanto el tipo documental, como la descripción del documento, sus diferentes emisores, el lugar y/o fecha de emisión del expediente primigenio.
Observaciones: En este campo se ofrece información diversa que se consideró pertinente anotar, por ejemplo las fojas en blanco.
Anotaciones manuscritas: En esta variable se registraron las anotaciones manuscritas de los expedientes que las presentan, de manera textual.
Imprenta o impresor: Se indica el impresor del expediente que resguarda el Archivo Histórico.
Sello de autenticidad: Esta variable se indica si el documento posee algún sello y la leyenda del mismo.
Rúbrica de autenticidad: Indica el nombre de quien firma el documento, cuando así aparece.
Estado físico: Menciona en qué condiciones físicas se encuentra el expediente.
Lugar de emisión: Esta variable señala la ciudad en la que se publicó el documento.
Referencia: Señala la referencia completa del expediente.
Descripción
Personajes:
Manuscritas:
Observaciones:
LA RESOLUCION DE LA REAL CEDULA TIENE LUGAR CON MOTIVO LA PRESENTACION QUE REMITIO EL
PERIODO DE FUNCIONES DE ALCALDES
Pie de Imprenta:
ARCHIVO GENERAL DEL H.
Estado Físico:
Lugar de Emisión:
Referencia:

-NÚMERO DE REGISTRO. Indica el volumen y el número del documento, por ejemplo: V1-14; volumen 1-documento 14. Si bien la mayoría de los documentos son de una página, hay casos en los que un documento tiene más de una foja, como es el caso de los reglamentos. Esta variable indica el documento como unidad, por lo que el registro es para cada expediente.

-TIPO DOCUMENTAL. En este campo se registró la información más completa del documento con el que se cuenta en la Serie Leyes y Decretos, por lo que en la mayoría de los casos es la más extensa. Indica el tipo documental, la descripción del documento y los diferentes emisores; pero también puede incluir información referente al lugar o la fecha de emisión del expediente primigenio.

Esto se debe a que la Serie está conformada por documentos promulgados en diversas instancias de gobierno, tanto estatal, como municipal e incluso federal, que ordenan se den a conocer en otras instancias, lo que pudo haber sucedido en un lugar distinto de la ciudad de Puebla, y en una fecha que no es en la que se imprimió el documento. Esta característica hace que la redacción de este campo parezca un tanto abigarrada; sin embargo se optó por esta manera para poder "rastrear" el origen del expediente contenido en la Serie, sin perder la información más relevante del documento que se alberga en el Archivo Histórico Municipal. Por ejemplo:

“**DECRETO EMITIDO POR VALENTIN CANALIZO**, GENERAL DE DIVISION, **GOBERNADOR** Y COMANDANTE GENERAL **DEL DEPARTAMENTO DE PUEBLA** DONDE SE **DA A CONOCER EL COMUNICADO DEL MINISTERIO DE HACIENDA, QUE INFORMA EL DECRETO DEL PRESIDENTE PROVISIONAL** DE LA REPUBLICA MEXICANA **EMITIDO EL 13 DE ENERO DE 1842**, REFERENTE A LAS NUEVAS CONTRIBUCIONES DE TRES AL MILLAR SOBRE FINCAS RUSTICAS Y URBANAS”.

Como se puede observar, el decreto fue proclamado por el PRESIDENTE PROVISIONAL de la República, quien ordena al MINISTERIO DE HACIENDA lo comunique a los DEPARTAMENTOS, entre los que se haya el de Puebla, donde finalmente se imprime, se da a conocer y es con el que se cuenta físicamente en la Serie que alberga el Archivo. Así, el primer emisor que se menciona en el registro es, por lo general, quien **publica** el expediente en cuestión.

Si en el documento se indica el lugar y la fecha donde fue emitido el primigenio, es aquí donde se indica. En el ejemplo anterior solo se menciona la fecha de promulgación original, que es la del 13 de enero de 1842, aunque su difusión en Puebla fue cuando se imprimió el 25 de enero de 1842, fecha que se registró en la variable de FECHA DE EMISIÓN.

-ASUNTO. En este campo se registra en pocas palabras, el tema principal del documento en cuestión. Esta información sirvió de base para la elaboración del *INDICE TEMATICO*. Algunos de los asuntos consignados son: Contribuciones, Alcabalas; Congreso del Estado; Ejército, disposiciones; entre otros.

-FECHA DE EMISIÓN. En este campo se registró la fecha de publicación del documento que se tiene en el acervo. En una gran cantidad de expedientes aparecen dos fechas diferentes, una que indica el origen del documento y que se anotó en la variable de TIPO DOCUMENTAL, como se mencionó antes; y la otra, la de la publicación del documento que se está catalogando, la cual se registró en este campo.

-LUGAR DE EMISIÓN. Esta variable señala la ciudad que publica nuestro documento. Es posible que esta información tenga las mismas características del registro FECHA DE EMISIÓN; esto es, que el documento pueda presentar dos lugares de emisión, uno del expediente primigenio, que se anotó en el campo TIPO DOCUMENTAL, y otro del lugar donde se editó el documento que resguarda el Archivo histórico, información que se registra en esta variable.

- PERSONAJES. Se registraron algunos personajes que se nombran en el expediente; se incluye su cargo y se limitó a tres nombres.

-ESTADO FÍSICO. Menciona en qué condiciones físicas se encuentra el expediente.

-RÚBRICA DE AUTENTICIDAD. Muchos documentos se encuentran firmados por el emisor. En este rubro se indica el nombre de quien lo firma.

-SELLO DE AUTENTICIDAD. En esta variable se indica si el documento posee algún sello y la leyenda del mismo.

-IMPRENTA O IMPRESOR: Se indica el impresor del expediente que resguarda el Archivo histórico.

-ANOTACIONES MANUSCRITAS: Algunos documentos presentan anotaciones al margen, en los encabezados, a pie de página o inclusive en el reverso. En esta variable se registraron las anotaciones manuscritas de los expedientes que las presentan de manera textual.

-OBSERVACIONES: En este campo se ofrece información diversa que se consideró pertinente anotar; por ejemplo las fojas en blanco, si el expediente posee algún grabado o marca de agua, etcétera.

-REFERENCIA: La forma como se registró la referencia del expediente es la siguiente:
AGMP/LyD/VOL. 7/F. 1-2, esto es:
Archivo General Municipal de Puebla/Leyes y Decretos/Volumen 7/Fojas 1-2.

La pantalla donde aparece la ficha catalográfica, muestra un menú con tres o cuatro opciones, dependiendo si el documento presenta un respaldo fotográfico: INICIO, VOLUMEN, INDICE DE ASUNTO y/o IMAGEN.

La opción VOLUMEN nos lleva a la pantalla principal del catálogo, en la que aparecen los 32 volúmenes catalogados.

En caso de que el documento cuente con fotografía, aparecerá en el menú la opción IMAGEN, que al ser seleccionada desplegará la o las fojas del documento.